

東京大学東洋文化研究所 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）募集要項

- 1 職名及び人数 事務補佐員 1名
- 2 契約期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
- 3 更新の有無 更新する場合があります。更新する場合は、1年度ごとに行う。
更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。
- 4 試用期間 採用された日から14日間
- 5 就業場所 東京大学東洋文化研究所（文京区本郷7-3-1）
- 6 所属 東京大学東洋文化研究所 総務チーム
変更の範囲：原則同チーム内
- 7 業務内容 ① 総務チーム（研究支援担当）及びヘルプデスクに関する業務補助
② ネットワーク環境、PC、周辺機器の設定、HP更新、SNSによる情報発信業務
③ その他、業務に伴う会議への参加、関係書類の整理、電話・電子メールでの対応、ファイリング等、上記に関連する附帯業務
※変更の範囲：業務上の必要により配置又は業務を変更することがある。
- 8 就業日・就業時間 週5日（月、火、水、木、金曜日）
1日6時間（9:00-16:00又は10:00-17:00 ※12:00～13:00休憩）※時間帯は応相談
※時間外労働を命じることがある。
- 9 休日 土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
- 10 休暇 年次有給休暇、特別休暇 等
- 11 賃金等 時給 1,360円
通勤手当（原則55,000円/月まで）、超過勤務手当、期末手当
- 12 加入保険 法令の定めるところにより、文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
- 13 応募資格 ① パソコンを用いた業務（ワード、エクセル、Web インターフェイス型業務システムの操作）を行うことができること。
② 来客対応、電話対応、メールでのやり取りなど、日常的なコミュニケーションを円滑に行えること。
③ 英語での基礎的な読み書きができること。
④ 協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲のある方。
※ 広報に関する実務経験、Web サイトの運用経験、Zoom やウェビナーなどを利用したオンライン会議・研究会の事務運営の経験があれば、なお望ましい（未経験可）。
- 14 提出書類 東京大学統一履歴書
（以下の URL からダウンロードし、記入例、参考例をよく確認の上作成すること）
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
- 15 提出方法 上記の書類の電子ファイルを以下にアップロードすること。
▶[書類提出先（東文研）](#)
※2～3日以内に受信確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい。
- 16 応募締切 令和8年3月2日（月）17:00 必着（※適任者が見つかれば次第締め切る場合あり）
書類選考の上、合格者に対し面接を実施。面接の詳細は、書類審査合格者にのみ連絡する。

- 17 問い合わせ先
(書類送付先) 〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1
東京大学東洋文化研究所 総務チーム (総務担当) 本田
tel: 03-5841-5869
e-mail: jinji[at]ioc.u-tokyo.ac.jp ([at]は@に置き換えてください)
- 18 募集者名称 国立大学法人東京大学
- 19 受動喫煙防止措
置の状況 敷地内禁煙 (屋外に喫煙場所あり)
- 20 その他
- ・ 取得した個人情報、本人事選考以外の目的には利用しません。
 - ・ 応募に係る提出書類は、返却いたしません。
 - ・ 採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性があります。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。